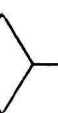
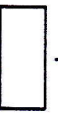


Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Pegawai Pensiun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data dan usulan pegawai yang akan pensiun					Data Pegawai	15 menit	Data usulan pegawai yang pensiun	
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian memeriksa, jika usulan tidak lengkap dikembalikan kepada petugas untuk dilengkapi, jika lengkap diteruskan ke Sekretaris					Data usulan pegawai yang pensiun	30 menit	Data usulan pegawai yang pensiun yg sudah diperiksa	
3	Sekretaris memeriksa dan memverifikasi usulan, jika usulan tidak lengkap dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dilengkapi, jika lengkap memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar					Data usulan pegawai yang pensiun yg sudah diperiksa	30 menit	Data usulan pegawai yang pensiun yg sudah diperiksa	
4	Membuat surat pengantar usulan pensiun					Data usulan pegawai yang pensiun yg sudah diperiksa	1 hari	Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun	
5	Memeriksa dan memproses usulan pensiun dan menandatangani dan menyerahkan kepada staf untuk dibagikan kepada pegawai yang akan pensiun dan mengarsipkan					Surat pengantar & Data usulan pegawai yang pensiun	30 menit	Surat pengantar & Data usulan pegawai pensiun yang sdh diperiksa	
6	Staf membagikan surat pengantar pensiun kepada pegawai pensiun dan mengarsipkan					Surat pengantar & Data usulan pegawai pensiun yang sdh diperiksa	30 menit	Surat pengantar & Data usulan pegawai pensiun yang sdh diperiksa	
7	Menerima Surat Pengantar Pensiun					Surat pengantar & Data usulan pegawai pensiun yang sdh diperiksa	30 menit	Surat pengantar & Data usulan pegawai pensiun yang sdh diperiksa	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP		420/ /SOP/PDK-2015
	Tanggal Pembuatan		27 Januari 2014
	Tanggal Revisi		24 Juli 2017
	Tanggal Efektif		24 Juli 2017
	Disahkan oleh		KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESIR SELATAN  H. ZULKIFLI, S.Pd, M.Pd 19891231 198512 1 005
Nama SOP		Pengajuan Pensiun	
Dasar Hukum - Undang-undang No. 8 Tahun 1974 dan undang-Undang No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian - PP No. 7/1977 Jis PP No. 10/2008 - PP No. 32/1979 Jo. PP No. 1/1994 - PP No. 99/2000 Jo. 12/2002 - Peraturan Kepala BAKN No. 6/2009			
Kualifikasi pelaksana - Pendidikan minimal SLTA atau sederajat - Memahami undang-undang dan peraturan kepegawaian - Bisa mengoperasikan komputer			
Keterkaitan - SOP Nota Dinas - SOP Surat Keluar - SOP Surat Masuk			
Peralatan/perlengkapan - DPA SKPD - Komputer - ATK			
Pencatatan dan pendataan			
Peringatan Jika SOP pengajuan pensiun ini tidak dilaksanakan maka pengajuan pensiun menjadi terlambat			